

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

A. Standar Pelayanan Pencairan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa datang ke loket Subag Keuangan dengan ketentuan membawa proposal kegiatan kemahasiswaan yang telah di tandatangani oleh Ketua Jurusan dan Wakil Dekan III. Mahasiswa/ORMAWA/HIMA mengajukan proposal kegiatan/ pencairandana yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Wakil Dekan III kepada Dekan/WakilDekan II, setelah didisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi, lalu diproses oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dengan ketentuan Mahasiswa membawa proposal yang telah disetujui oleh Wakil Dekan III.
2	Sistem, mekanisme, prosedur	<pre> graph TD A([Mahasiswa/ORMAWA/HIMA Menyusun Proposal Kegiatan]) --> B[Mengajukan Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangani Kajur dan Wadek III, kepada Dekan/Wadek II] B --> C{Proposal pencairan dananya disetujui?} C -- Ya --> D[Proses pencairan dana ke BPP Fakultas sebesar maksimal 70%] D --> E[Penyerahan laporan SPJ keuangan dan laporan akademik untuk pencairan sisa dana 30 %] C -- Tidak --> B </pre> Garis Besar Prosedur : 1. Mahasiswa/ORMAWA/HIMA membuat proposal kegiatan yang diketahui oleh Ketua Jurusan dan Wakil Dekan III. 2. Proposal kegiatan diajukan kepada Dekan/WakilDekan II melalui SubBagian UKP Fakultas. 3. Setelah didisposisi dan disetujui untuk diproses pencairan dananya, mahasiswa menghubungi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Fakultas, jika dana pada kas BPP dan Anggaran dalam RKPT tersedia. 4. Pencairan dan atermen I (70%) dari usulan dana kegiatan yang telah disetujui dengan membuat kontrak kerja. 5. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan usulan proposal. 6. Penyusunan laporan SPJ Keuangan dan Laporan Akademik untuk Pencairan sisa dana 30% dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 minggu (2 minggu pengajuan proposal, 1 minggu penyusunan laporan)

4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Produk layanan Pencairan dana kegiatan mahasiswa adalah sebagai berikut; 1. Proposal usulan kegiatan 2. Pencairan dana kegiatan 3. Laporan SPJ keuangan dan laporan akademik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan untuk Layanan Pencairan dana kegiatan kemahasiswaan bisa melalui 1. Kasubag Keuangan dan Akuntansi Fakultas. 2. Telepon langsung ke Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas di (0274) 586168

B. Standar Pelayanan Pencairan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2. Peraturan Mendiknas RI Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta. 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 98/MPK.A4/KP/2013 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta. 4. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta No.3 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2014.
2	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang Staf Keuangan Fakultas, 2. Aplikasi SiKeu online; 3. Seperangkat komputer dan jaringan internet; 4. Printer; 5. Mesin fotokopi; 6. Tempat dokumen;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan; 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan keuangan (menerima, mencatat, membukukan, menyimpan, dan menemukan kembali berkas/dokumen); 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengelola keuangan 4. Memiliki ketelitian, kejujuran dan kecermatan dalam menyusun laporan keuangan sesuai dengan Mata Anggaran 5. Menguasai proses pelaksanaan pencairan dana 6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 7. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.
4	Pengawasan Internal	Layanan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan selalu dilakukan audit secara periodik, yaitu: 1. Monitoring bulanan, semesteran dan akhir tahun oleh bagian Tim Monitoring Fakultas. 2. Audit berupa pelaksanaan Audit Internal oleh bagian Satuan Pengawasan Internal (SPI)
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelaksanaan Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi Fakultas berjumlah sekitar 1-2 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Terselenggaranya pelayanan Pencairan Dana Kegiatan Kemahasiswaan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan Kerja
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap akhir bulan

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PROF.DR. ROCHMAT WAHAB, M.PD.,M.A.
NIP 19570110 198403 1 002